GOBIERNO DE SANTA FE

Manual de Usuario

REUBICACIONES — GESTIÓN OFICIAL

MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Versión 1.0.341 - Marzo 2013

ÍNDICE TEMÁTICO

1. Descripción del Nuevo Sistema de Solicitud de Reubicaciones

1.1 Introducción

Se integra al Sistema de Gestión Escolar el módulo Reubicaciones, que permitirá a los Establecimientos Escolares solicitar los movimientos de sus horas cátedras en cuánto a cambios de secciones o materias en el marco de la reglamentación vigente y con el acuerdo de los Supervisores.

1.2 Objetivos

El presente Manual describe el nuevo procedimiento para solicitar los movimientos de la planta docente presupuestada, con el fin de mantener actualizada y consistente la información entre el Sistema de Gestión Escolar Web (SigaeWeb) y el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) a fin de simplificar la gestión administrativa de las solicitudes.

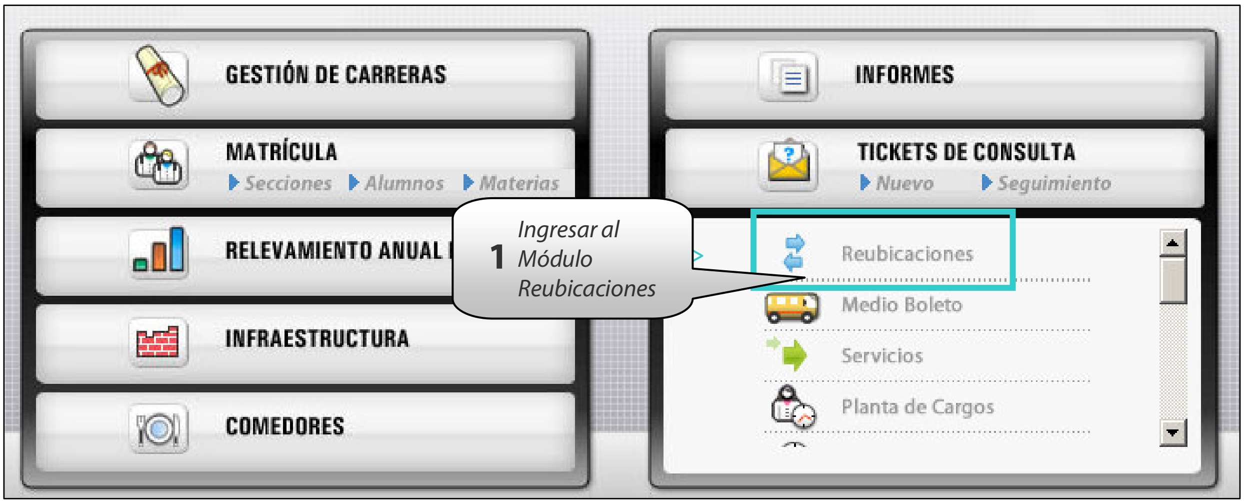
1.3 Alcance

Este procedimiento alcanza a la totalidad de horas cátedras y cargos MET de Establecimientos de Educación Secundaria de Gestión Oficial.

2. Uso del Módulo Reubicaciones

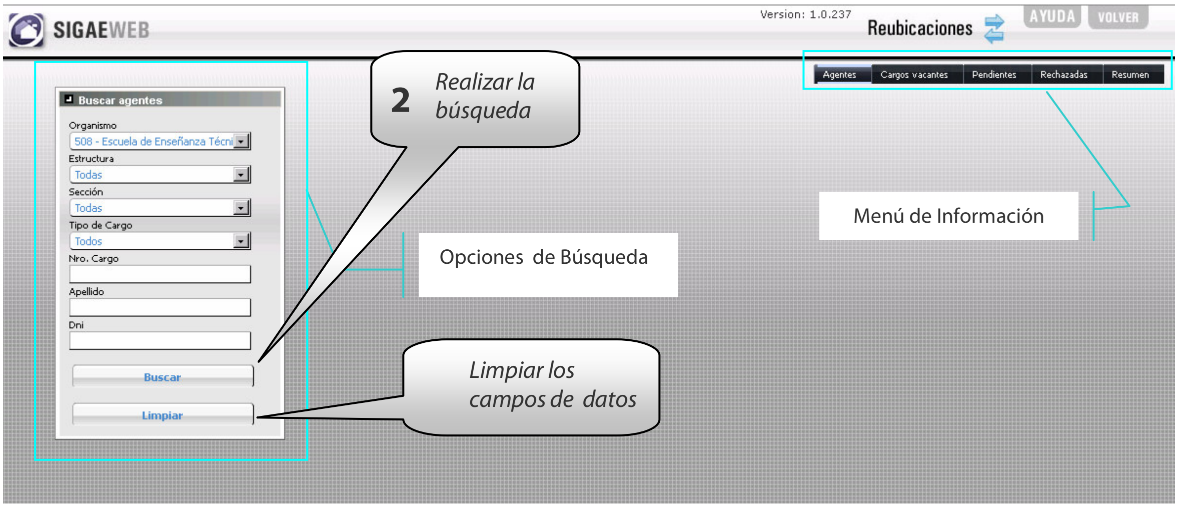
2.1 Acceso al Módulo

Solamente el usuario del Director está habilitado para acceder al módulo.



2.2 Gestión del Módulo

Una vez que se accede al módulo se visualizará la siguiente pantalla:



Podrán visualizarse los siguientes cuadros:

- Opciones de búsqueda
- Menú de Información

Opciones de Búsqueda

Organismo: permite buscar todos los agentes de un organismo en particular. Si la escuela no tiene núcleos, en esta opción aparecerá solamente la escuela sobre la cual están trabajando.
Estructura: permite buscar todos los agentes de una Estructura Curricular en particular. Si se selecciona Todas, buscará los agentes de todas las estructuras del Organismo.
Sección: permite buscar todos los agentes de una Sección en particular. Si se selecciona Todas, buscará los agentes de todas las secciones del Organismo.
Tipo de Cargo: permite buscar todos los agentes según el cargo Catedrático (CAT), Maestro de Enseñanza Técnica (MET) u Otros frente al aula (OTR). Si se selecciona Todos, buscará los agentes con cualquier cargo.
Nro. Cargo: permite buscar un agente según el ID de cargo. En caso de dejarlo en blanco no se tendrá en cuenta este dato al realizar la búsqueda.
Apellido: Permite buscar un agente por su apellido. En caso de dejarlo en blanco no se tendrá en cuenta este dato al realizar la búsqueda.
DNI: Permite buscar un agente por su DNI. En caso de dejarlo en blanco no se tendrá en cuenta este dato al realizar la búsqueda.

Observación: si no se ingresa criterio alguno de búsqueda, el sistema buscará todos los agentes del Organismo.

Menú de Información

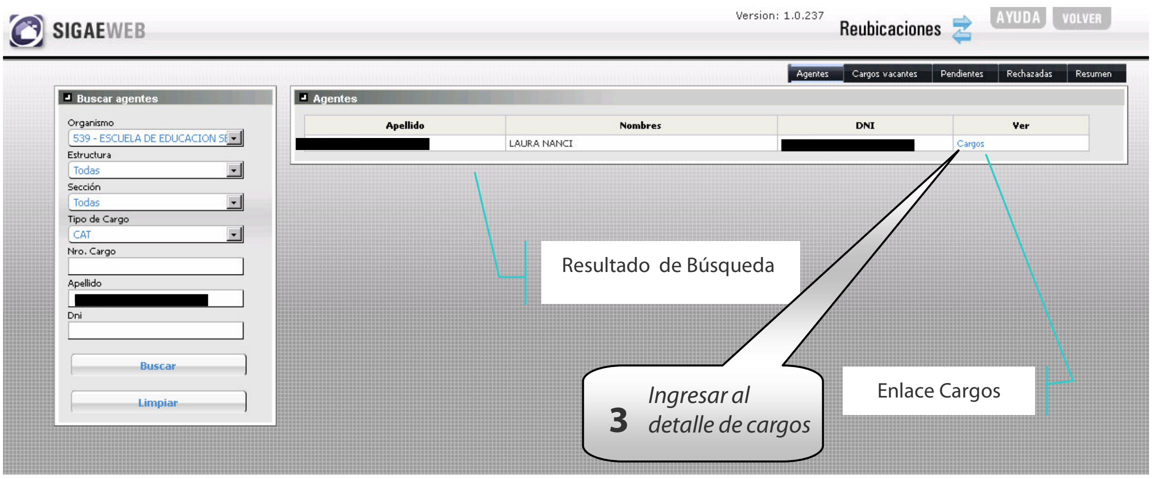
Comprende las pestañas siguientes:

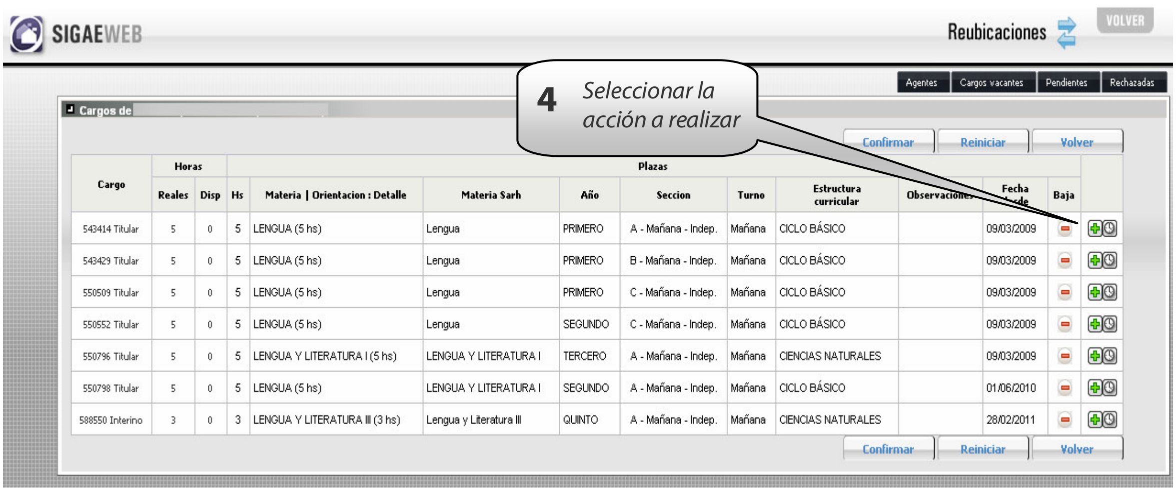
Agente: permite solicitar la reubicación de cargos asociados a un agente.
Cargos Vacantes: permite visualizar los cargos vacantes.
Pendientes: permite visualizar las solicitudes que se encuentran pendiente de aprobación.
Rechazadas: permite visualizar las solicitudes que no han sido aprobadas.
Resumen: permite obtener planilla de control de solicitudes de reubicaciones realizadas por el establecimiento. Donde se podrán visualizar horas faltantes, cargos cubiertos, y demás datos.

Una vez definido el criterio de búsqueda se debe presionar el botón **Buscar** para visualizar los resultados.

Resultado de Búsqueda

Se visualiza *Apellido, Nombre y DNI* de uno o varios Agentes, con un enlace Cargos que permite ampliar el detalle de los cargos del agente seleccionado, como puede observarse a continuación:





Los datos visualizados corresponden a las Plazas generadas por el Establecimiento en la inicialización del Sistema de Gestión Escolar.

Por cada registro hay tres íconos que simbolizan las siguientes acciones a realizar:

registrar la baja de la plaza.
agregar una nueva plaza
agregar horas sin asociar

Registro de Baja

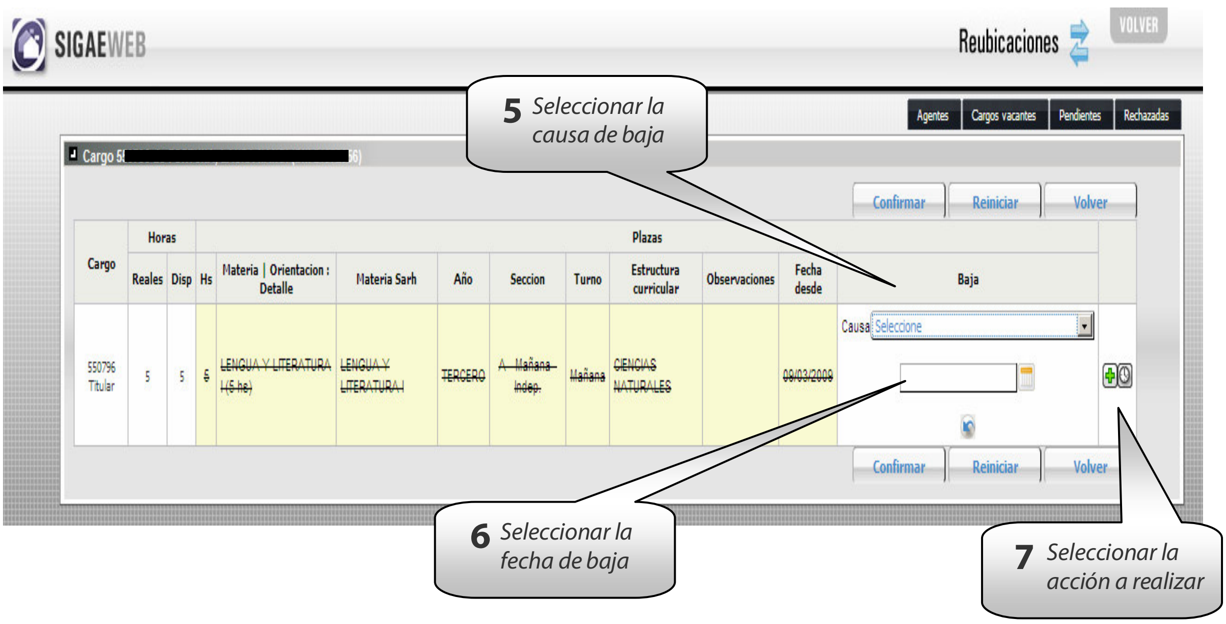
Seleccionando el botón se despliega un menú de causas posibles de baja, lo que se corresponde con las causas de reubicación.

Estas son:

- Modificación de Estructura Curricular
- Reorganización o Reajustes de Tareas Docentes
- Cambio de Plan de Estudio
- Cierre o Fusión de Divisiones
- Cierre o Fusión de Años de Estudio

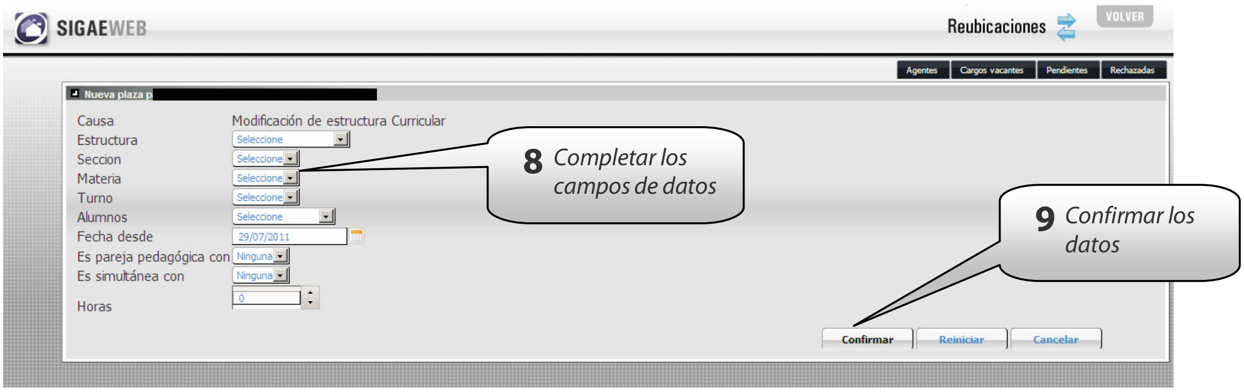
Una vez seleccionada la causa de reubicación se deberá ingresar la fecha a partir de la cual se produce la baja.

Luego se deberá indicar si la plaza dada de baja se reubicará en una nueva plaza, o bien las horas de la misma quedarán sin asociar, seleccionando el botón o el botón según corresponda.



Asignación de Plaza

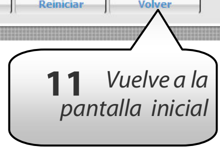
Al hacer clic en [icono +] se visualizará la siguiente pantalla.



En esta pantalla deberán completarse los campos de datos que se muestran y confirmar la nueva plaza.

Una vez confirmados los datos el sistema devolverá la siguiente pantalla, con el detalle de los cambios realizados:





En la pantalla se observan los siguientes elementos:

- [icono deshacer] deshace la acción realizada.
- [icono papelera] elimina el registro creado.

Para finalizar la solicitud de reubicación se debe presionar el botón **Confirmar** y el sistema emitirá el siguiente mensaje.

> ✔ **Se han registrado los cambios solicitados.**

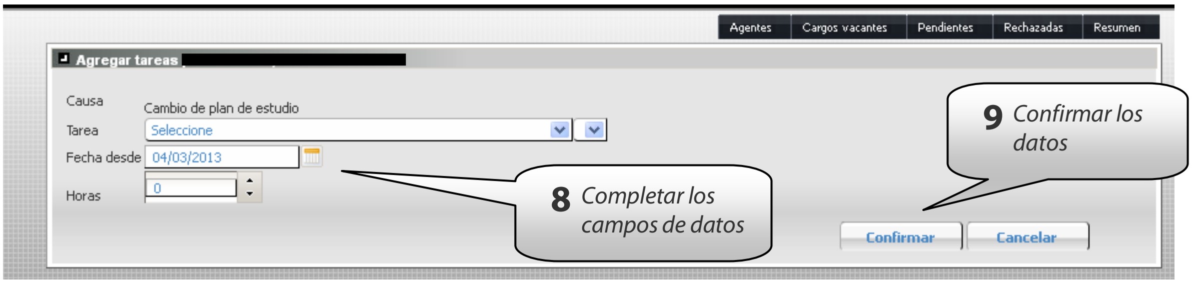
Para volver al estado inicial de los registros, sin confirmar los cambios, debe seleccionarse el botón **Reiniciar**

Para volver a la pantalla inicial se deberá presionar el botón **Volver** previamente se deberá confirmar o reiniciar la acción. De lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.

> ✖ **Debe confirmar los cambios o reiniciar la lista para continuar**

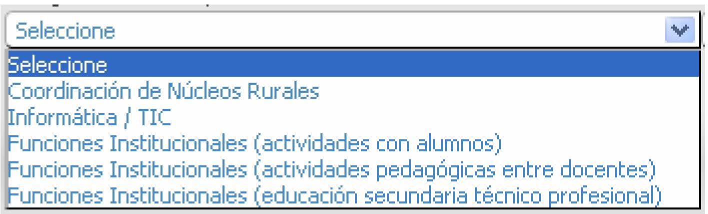
Asignación de Horas sin Asociar

Al hacer clic en se visualizará la siguiente pantalla.

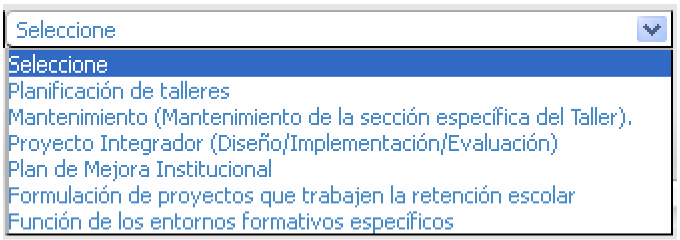


En esta pantalla deberá indicar la tarea asignada y cantidad de horas sin asociar. Para ello:

Seleccione la Tarea propiamente dicha de la siguiente lista:

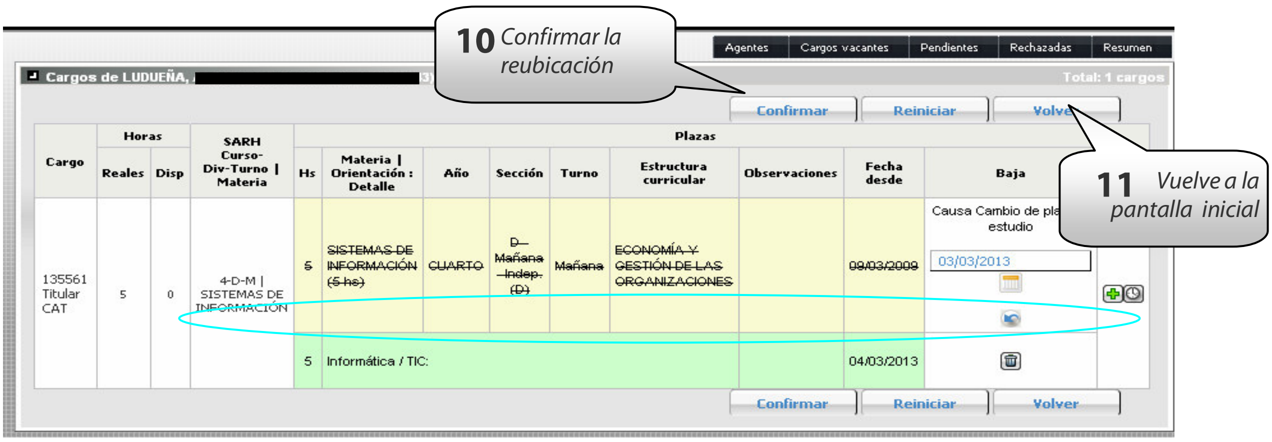


Tener en cuenta que los establecimientos con oferta secundaria Técnico Profesional deberán seleccionar también la Tarea específica del siguiente sub-menú:



Luego asigne la cantidad de horas del cargo afectadas a la tarea seleccionada, presione el botón **Confirmar** para confirmar la asignación.

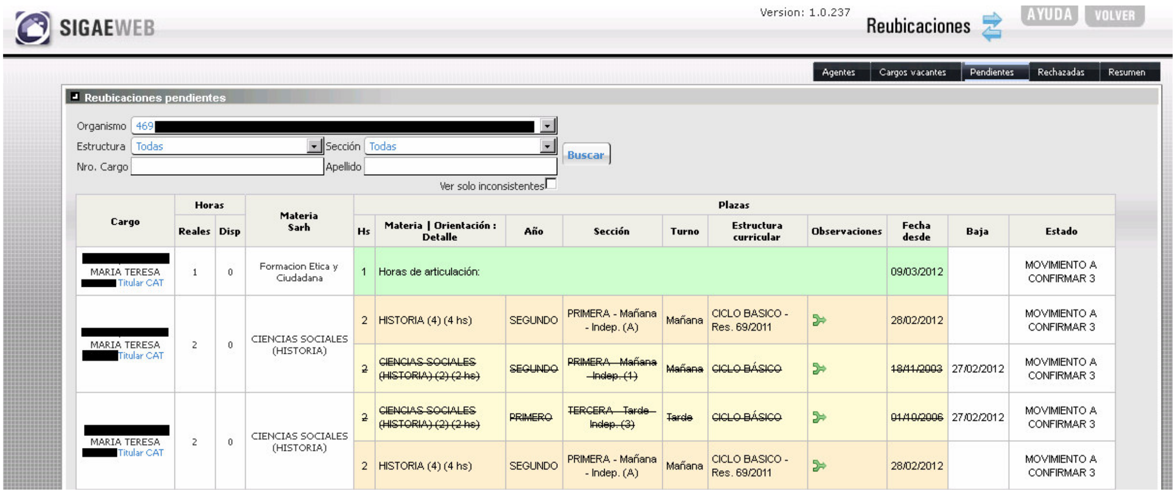
Una vez confirmados los datos el sistema devolverá la siguiente pantalla, con el detalle de los cambios realizados



Para finalizar la solicitud de reubicación deberá presionar el botón Confirmar.
Para retornar a la pantalla principal del módulo debe presionar el botón Volver.

Pestañas Pendientes / Rechazadas

Finalizadas todas las solicitudes de reubicaciones, desde la pestaña Pendientes podrá visualizarse el estado en que se encuentran.

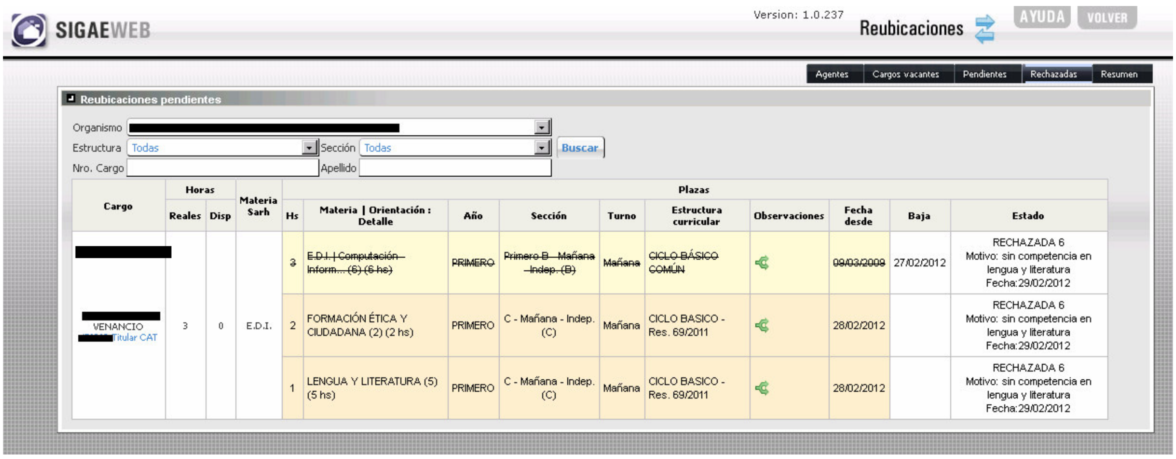

SIGAEWEB
Version: 1.0.237
Reubicaciones
AYUDA VOLVER
Agentes | Cargos vacantes | Pendientes | Rechazadas | Resumen
Reubicaciones pendientes
Organismo 469 [redacted]
Estructura Todas Sección Todas Buscar
Nro. Cargo Apellido
Ver solo inconsistentes

Cargo	Horas		Materia Sarh	Plazas									
	Reales	Disp		Hs	Materia | Orientación : Detalle	Año	Sección	Turno	Estructura curricular	Observaciones	Fecha desde	Baja	Estado
[redacted] MARIA TERESA [redacted] Titular CAT	1	0	Formacion Etica y Ciudadana	1	Horas de articulación:						09/03/2012		MOVIMIENTO A CONFIRMAR 3
[redacted] MARIA TERESA [redacted] Titular CAT	2	0	CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA)	2	HISTORIA (4) (4 hs)	SEGUNDO	PRIMERA - Mañana - Indep. (A)	Mañana	CICLO BASICO - Res. 69/2011		28/02/2012		MOVIMIENTO A CONFIRMAR 3
				~~2~~	~~CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA) (2) (2 hs)~~	~~SEGUNDO~~	~~PRIMERA - Mañana - Indep. (1)~~	~~Mañana~~	~~CICLO BÁSICO~~		~~18/11/2003~~	27/02/2012	MOVIMIENTO A CONFIRMAR 3
[redacted] MARIA TERESA [redacted] Titular CAT	2	0	CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA)	~~2~~	~~CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA) (2) (2 hs)~~	~~PRIMERO~~	~~TERCERA - Tarde - Indep. (3)~~	~~Tarde~~	~~CICLO BÁSICO~~		~~01/10/2006~~	27/02/2012	MOVIMIENTO A CONFIRMAR 3
				2	HISTORIA (4) (4 hs)	SEGUNDO	PRIMERA - Mañana - Indep. (A)	Mañana	CICLO BASICO - Res. 69/2011		28/02/2012		MOVIMIENTO A CONFIRMAR 3

Habiendo sido analizada la solicitud se aprobará o rechazará.

Las solicitudes aprobadas impactarán y se visualizarán directamente de la planta de cargos; desapareciendo dicha solicitud de la pestaña Pendientes.

Las solicitudes rechazadas podrán visualizarse desde la pestaña de Rechazadas. Al acceder se informa la fecha y causa de **rechazo** de la solicitud.

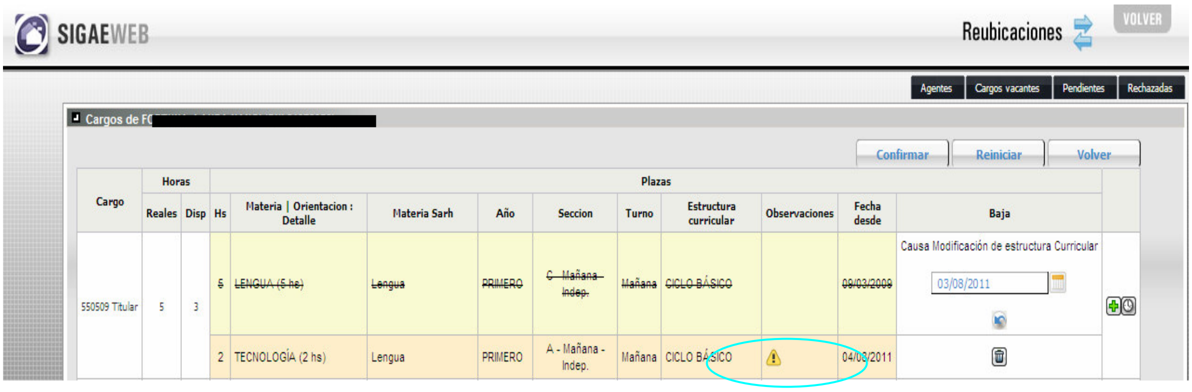

SIGAEWEB
Version: 1.0.237
Reubicaciones
AYUDA VOLVER
Agentes | Cargos vacantes | Pendientes | Rechazadas | Resumen
Reubicaciones pendientes
Organismo [redacted]
Estructura Todas Sección Todas Buscar
Nro. Cargo Apellido

Cargo	Horas		Materia Sarh	Plazas									
	Reales	Disp		Hs	Materia | Orientación : Detalle	Año	Sección	Turno	Estructura curricular	Observaciones	Fecha desde	Baja	Estado
[redacted] VENANCIO [redacted] Titular CAT	3	0	E.D.I.	~~3~~	~~E.D.I. | Computación - Inform... (6) (6 hs)~~	~~PRIMERO~~	~~Primero B - Mañana - Indep. (B)~~	~~Mañana~~	~~CICLO BÁSICO COMÚN~~		~~09/03/2009~~	27/02/2012	RECHAZADA 6 Motivo: sin competencia en lengua y literatura Fecha:29/02/2012
				2	FORMACIÓN ÉTICA Y CIUDADANA (2) (2 hs)	PRIMERO	C - Mañana - Indep. (C)	Mañana	CICLO BASICO - Res. 69/2011		28/02/2012		RECHAZADA 6 Motivo: sin competencia en lengua y literatura Fecha:29/02/2012
				1	LENGUA Y LITERATURA (5) (5 hs)	PRIMERO	C - Mañana - Indep. (C)	Mañana	CICLO BASICO - Res. 69/2011		28/02/2012		RECHAZADA 6 Motivo: sin competencia en lengua y literatura Fecha:29/02/2012

Advertencia:

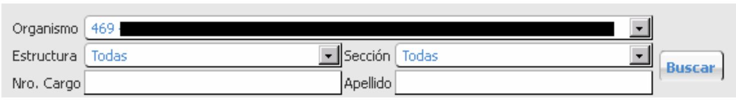
Si al momento de solicitar la reubicación se visualiza el símbolo en la columna de observaciones, el sistema advierte la existencia de una inconsistencia. Posicionándose sobre el símbolo se visualizará el motivo de la misma.

Hasta que no se solucione dicha inconsistencia, Supervisión no estará notificado de dicha solicitud para su intervención (aprobación/rechazo).



Filtros de búsqueda:

En ambas pestañas se puede realizar búsquedas de solicitudes de reubicación por Estructura, Sección, número de Cargo y/ó Apellido, para visualizar si aún están pendientes o rechazadas.



A su vez desde 

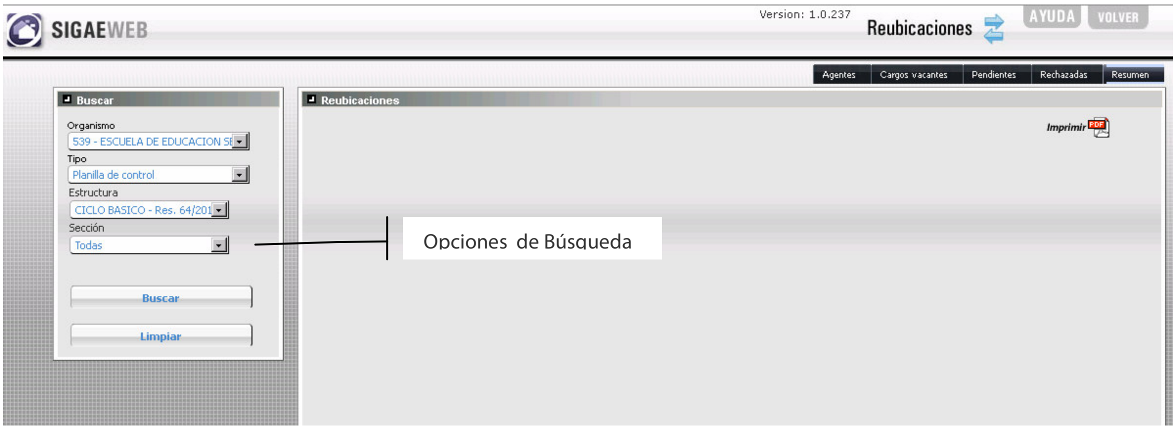
puede visualizarse sólo solicitudes inconsistentes haciendo clic en:



Pestaña Resumen

Al hacer clic en la pestaña 

se visualizará la siguiente pantalla, donde podrá obtener información de plazas conformadas y solicitudes de reubicaciones realizadas por sección y por materia.



Opciones de Búsqueda

Organismo: permite buscar resultados de un organismo en particular. Si la escuela no tiene núcleos, en esta opción aparecerá solamente la escuela sobre la cual están trabajando.
Tipo: permite buscar resultados según:

Planilla de Control: visualiza las reubicaciones confirmadas y solicitadas.

Resumen de Horas por Materia: Se podrá visualizar e imprimir la diferencia entre la cantidad de horas de cada materia según el plan de estudios y la cantidad de horas asignadas. La columna "Dif Hs" indica la cantidad de horas faltantes o por cubrir en la materia.

Horas otras funciones – CAT: visualiza ID de Horas Cátedra asignadas a otras funciones (sin asignación frente al aula).

Horas otras funciones – MET/OTR: visualiza los ID de cargos MET u OTR (frente al aula) asignados a otras funciones (sin asignación frente al aula).

Estructura: permite buscar resultados de una Estructura Curricular en particular.
Sección: permite buscar resultados de una Sección en particular. Si se selecciona Todas, buscará en todas las secciones del Organismo.

Desde la opción 

podrá imprimir la planilla desde el programa Adobe Reader.

3. Consultas

3.1 Las consultas técnicas sobre el módulo pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

* Sistema de Tickets de Consulta
  Tipo de Consulta: Sigae WEB: Consultas módulo Reubicaciones.
  Tema: Consultas sobre Reglamentación.
  Consultas sobre Reubicaciones.

* Mesa de Orientación y Servicios

http://www.santafe.gov.ar/educacion/moys